

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного
університету водного господарства
та природокористування**



В.С. Мошинський

« 24 » червня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

РІВНЕ 2016

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ дистанційного навчання є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університет) і підпорядкований директору Навчально наукового інституту заочно-дистанційного навчання (далі – ННІ ЗДН).
- 1.2. Відділ дистанційного навчання у своїй діяльності керується чинним законодавством України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», постановами Кабінету Міністрів України, наказом Міністерства освіти і науки України №466 від 25.04.2013 р. «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказами та розпорядженнями ректора Університету, директора ННІ ЗДН, Статутом Університету, а також даним положенням.
- 1.3. Відділ дистанційного навчання організовує і координує усі види діяльності з навчально-методичного забезпечення дистанційного навчання, яке б відповідало вимогам Закону України «Про вищу освіту», «Положенню про дистанційне навчання» та кредитно-модульній системі організації навчального процесу.

2. Основні функції та задачі

- 2.1. Розробка, впровадження та удосконалення:
 - 2.1.1. Концепції дистанційної освіти у НУВГП.
 - 2.1.2. Засобів для проведення дистанційного навчання, навчальних консультацій та забезпечення можливості спілкування викладачів з студентами та студентів між собою у мережі Інтернет, засобами дистанційного навчання.
 - 2.1.3. Методичного забезпечення з дистанційної форми навчання.
- 2.1.4. Програмного забезпечення для організації дистанційного навчання.
- 2.2. Організація та проведення науково-методичних семінарів, конференцій з методики дистанційного навчання студентів.
- 2.3. Здійснення моніторингу та координації роботи авторських колективів.
- 2.4. Надання консультативної, методичної і технічної допомоги авторським колективам, окремим викладачам, студентам Університету у напрямку дистанційної форми навчання.
- 2.5. Проведення апробацій та експертиз дистанційних курсів з навчальних дисциплін.
- 2.6. Участь у міжвузівському, вітчизняному та міжнародному співробітництві у сфері дистанційного навчання.

3. Права і обов'язки

- 3.1. Відділ дистанційного навчання має право:
 - 3.1.1. Організовувати ділове листування Університету з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами,

- установами та організаціями з питань, що стосуються основних функцій та задач відділу.
- 3.1.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення процесу дистанційного навчання структурним підрозділам Університету.
- 3.1.3. Брати участь у нарадах, форумах, конференціях з питань дистанційного навчання.
- 3.2. Відділ дистанційного навчання зобов'язаний:
- 3.2.1. Своєчасно і якісно виконувати функціональні обов'язки, передбачені посадовими інструкціями працівників відділу дистанційного навчання та цим Положенням.
- 3.2.2. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено відділу дистанційного навчання.
- 3.2.3. Вести контроль навчально-методичного забезпечення дистанційної форми навчання.
- 3.2.4. Виконувати всі свої функції та задачі передбачені пунктом 2 цього положення.
- 3.3. Відділ дистанційного навчання очолює начальник відділу дистанційного навчання.
- 3.4. Начальник відділу дистанційного навчання призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до законодавства України.
- 3.5. Працівникам відділу дистанційного навчання встановлюється нормований робочий день.
- 3.6. Начальник відділу дистанційного навчання зобов'язаний:
- 3.6.1. Виконувати завдання, покладені на відділ дистанційного навчання цим Положенням, посадовими інструкціями та керівництвом Університету.
- 3.6.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в Університеті.
- 3.6.3. Організовувати своєчасну підготовку відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено відділу дистанційного навчання.
- 3.6.4. Виконувати доручення ректора, а також директора ННІ ЗДН.
- 3.6.5. Організовувати збереження матеріальних цінностей, які знаходяться у відділі дистанційного навчання.
- 3.6.6. Здійснювати профорієнтаційну роботу.
- 3.6.7. Розробляти посадові інструкції та інші документи, які необхідні для роботи працівників відділу.
- 3.6.8. Здійснювати координацію роботи підлеглих працівників у відділі та її контроль.
- 3.6.9. Вирішувати спірні робочі питання, які виникають у відділі.

- 3.6.10. Адмініструвати систему дистанційного навчання.
- 3.6.11. Вимагати від працівників додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 3.7. Начальник відділу дистанційного навчання має право:
 - 3.7.1. Представляти відділ на нарадах, колегіях, засіданнях.
 - 3.7.2. Давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні.
 - 3.7.3. Вимагати від працівників відділу дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в Університеті.
 - 3.7.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НУВГП, що стосуються його діяльності та вносити пропозиції.
 - 3.7.5. Брати участь в обговоренні питань стосовно проектів рішень керівництва університету.
 - 3.7.6. Вимагати від керівництва Університету сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

4. Взаємодія

- 4.1. Відділ взаємодіє:
 - 4.1.1. Із загальним відділом з питань, що пов'язані з офіційним листуванням.
 - 4.1.2. З планово-фінансовим відділом з питань, що пов'язані з укладанням договорів на придбання товарів, робіт і послуг, які необхідні для виконання обов'язків відділу дистанційного навчання.
 - 4.1.3. Із структурними підрозділами Університету, викладачами та студентами в межах забезпечення навчального процесу дистанційного навчання.
 - 4.1.4. Із підприємствами, установами, організаціями стосовно питань надання послуг реклами тощо.
 - 4.1.5. Із сектором зв'язків з громадськістю для розміщення публікацій на сайті та на сторінках соціальних мереж Університету.

5. Відповідальність

- 5.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій відділу несе начальник відділу дистанційного навчання.
- 5.2. На начальника відділу покладається персональна відповідальність у випадку:
 - 5.2.1. Незабезпечення неналежного виконання обов'язків працівниками відділу.
 - 5.2.2. Несвоєчасного, а також неякісного виконання документів і доручень керівництва Університету.
 - 5.2.3. Недотримання трудового розпорядку співробітниками відділу.

5.3. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

Підготував

Начальник відділу



О. В. Радовенюк

Погоджено:

Директор ННІ ЗДН



Ю.В. Турбал

Головний бухгалтер



М.Д. Матвієнко

Начальник планово-фінансового відділу



М.М. Марчук

Начальник юридичного відділу



Л.М. Конопуд